



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 115**

21 Φεβρουαρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4294

Τροποποίηση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92).

2) Τις διατάξεις του άρθρου 13 παράγρ. 2 και 3 του Π.Δ. 222/85 (ΦΕΚ 83/Α/85) «Περί συστάσεως Οργανισμού Ενισχύσεων Ελαιολάδου» όπως τροποποιήθηκαν, αντικαταστάθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Π.Δ. 539/88 (ΦΕΚ 247/Α/88).

3) Την αριθμ. 1796/31.1.89 (ΦΕΚ 78/Β/2.2.89) απόφαση Υπουργού Γεωργίας «Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 19257/20.6.91 (ΦΕΚ 527/Β/16.7.91) απόφαση Υπουργού Γεωργίας.

4) Την αριθμ. 158/25.1.95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.) για την τροποποίηση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού.

5) Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 158/25.1.95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.) για την τροποποίηση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟΥ

Άρθρο 1

Πλαίσιο δικαιοδοσίας και εφαρμογής

1. Ο Κανονισμός αυτός εκδίδεται σε εφαρμογή του άρθρου 13 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 222/85, όπως αυτό συμπληρώθηκε, αντικαταστάθηκε και τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του Π.Δ. 539/88 και ρυθμίζει την εργασιακή σχέση, την υπηρεσιακή κατάσταση και γενικά κάθε θέμα του προσωπικού του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου.

2. Οι υπηρεσίες του Ο.Ε.Ε.Ε. κατευθύνονται και συντονίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την εκπλήρωση της αποστολής του Οργανισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς, το σε εκτέλεση τους Π.Δ. 222/85 όπως τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 539/88, τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, τους Εσωτερικούς Κανονισμούς, τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Ε. και τις εσωτερικές Εγκυκλίους.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις του προσωπικού

Άρθρο 2

Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγεται το τακτικό προσωπικό του Ο.Ε.Ε.Ε.

Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο το οποίο προσλαμβάνεται για την πλήρωση των τακτικών οργανικών θέσεων οι οποίες προβλέπονται από το Π.Δ. 222/85, όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 539/88 και από τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το εργατοτεχνικό και βοηθητικό προσωπικό και εκείνο στο οποίο ανατίθεται από τον Οργανισμό η εκτέλεση ειδικού έργου με αμοιβή, δεν υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

3. Ο αριθμός του εργατοτεχνικού και βοηθητικού προσωπικού καθορίζεται με απόφαση το Δ.Σ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Ο.Ε.Ε.Ε.

Το εργατοτεχνικό και βοηθητικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου η οποία μπορεί να μετατραπεί σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

4. Η λύση των συμβάσεων εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν στην Εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 3

Κατηγορίες - Κλάδοι Τακτικού Προσωπικού Οργανικές Θέσεις

1. Το τακτικό Προσωπικό του Οργανισμού κατατάσσεται σε κατηγορίες και Κλάδους στους οποίους αντιστοιχούν οργανικές θέσεις ως εξής:

Κατηγορία Α'

Περιλαμβάνει 82 Οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά Κλάδους το Προσωπικό Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Κλάδος Α1΄
Οργανικές θέσεις: 43
Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο Γεωργικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
β) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Α2 Οικονομικός
Οργανικές θέσεις: 33
Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου ή Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή Παντείου Πανεπιστημίου ή Πανεπιστημίου Πειραιά ή ισότιμο Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
β) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Α3 Δικηγόρων
Οργανικές θέσεις: 2
Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο Νομικού Τμήματος Νομικής Σχολής Πανεπιστημίου ή ισότιμο Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
γ) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Α4 Αναλυτών - Προγραμματιστών
Οργανικές θέσεις: 3 από τις οποίες 1 θέση Αναλυτού και 2 θέσεις Προγραμματιστών.
Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο Πολυτεχνικής, Πανεπιστημιακής ή άλλης ισότιμης σχολής της ημεδαπής Θετικών Επιστημών ή ισότιμο Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής Θετικών Επιστημών ή ισότιμο Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Ειδίκευση στην ανάλυση ή στον Προγραμματισμό η οποία θα αποδεικνύεται με τίτλο σπουδών.
γ) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Α5 Διοικητικών
Οργανικές θέσεις: 1
Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο Οικονομικών ή Πολιτικών Επιστημών Πανεπιστημιακής Σχολής ή πτυχίο Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή Πανεπιστημίου Πειραιά ή Παντείου Πανεπιστημίου ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
β) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κατηγορία Β΄
Περιλαμβάνει 7 Οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά Κλάδους το Προσωπικό Ανωτέρας Εκπαίδευσης.
Κλάδος Β1 Τεχνολόγων Γεωπονίας.
Οργανικές θέσεις: 7
Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ΤΕΙ της Σχολής Τεχνολόγων Γεωπονίας Τμήματος Φυτικής Παραγωγής ή της Σχολής Τεχνολογίας Τροφίμων Τμήματος φυτικών Προϊόντων ή Πτυχίο ισότιμης σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής.
β) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κατηγορία Γ΄
Περιλαμβάνει 31 Οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά κλάδους το προσωπικό μέσης εκπαίδευσης.
Κατηγορία Γ1 Λογιστικός
Οργανικές θέσεις: 9
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου.
β) Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Λογιστών ή ετήσια τουλάχιστον σχετική προϋπηρεσία.
γ) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Γ2 Διοικητικός
Οργανικές θέσεις: 5
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου.
β) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Γ3 Χειριστών Η/Υ - Προγραμματιστών.
Οργανικές θέσεις: 2
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου.
β) Αποδεικτικό εκπαίδευσης στον αντίστοιχο Κλάδο ή σχετική προϋπηρεσία.
γ) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Γ4 Γραμματέων - Δακτυλογράφων
Οργανικές θέσεις: 13
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου.
β) Άρτια γνώση τυφλού συστήματος δακτυλογραφίας Ελληνικής και ξενόγλωσσης.
γ) Επαρκής γνώση ξένης γλώσσας.
Κλάδος Γ5 Οδηγών
Οργανική θέση: 1
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
β) Επαγγελματική άδεια οδηγού αυτοκινήτου.
Κλάδος Γ6 Κλητήρων
Οργανική θέση: 1
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής μέσης εκπαίδευσης.

2. Η κατανομή των οργανικών θέσεων, σύνολο 120, στην Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 4
Διαδικασία πρόσληψης

1. Η πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από επιλογή των υποψηφίων με αξιοκρατικά κριτήρια και διαφάνεια και κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής που συστήνεται με απόφαση του Δ.Σ. για το σκοπό αυτό.

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι όροι, ο τρόπος, η διαδικασία της επιλογής και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

2. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας ατομικός φάκελος, όπου καταχωρούνται στοιχεία και πληροφορίες σχετικές με την εργασία του, την οικογενειακή του κατάσταση κ.λπ.

Άρθρο 5
Λύση της υπαλληλικής σχέσεως

1. Η υπαλληλική σχέση λύεται:
α) Με το θάνατο του εργαζομένου.
β) Με την αποδοχή της παραίτησης του εργαζομένου.
γ) Με την απόλυση.
δ) Με την έκπτωση.

Άρθρο 6
Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος του Οργανισμού δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Η υπαλληλική σχέση λύνεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 1 αυτού του άρθρου μπορεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι τρεις μήνες, για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τέσσερις μήνες σε

περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίωξης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παρ. 2 αυτού του άρθρου μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλλημα, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 7

Απόλυση

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού απολύονται:

α) Λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την εργατική νομοθεσία.

β) Λόγω συμπληρώσεως πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά από την Εργατική Νομοθεσία.

γ) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

δ) Λόγω μη επαναφοράς από την διαθεσιμότητα.

ε) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης.

2. Η σωματική και πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου διαπιστώνεται από υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α. μετά από παραπομπή του υπαλλήλου από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Στους απολυμένους υπαλλήλους καταβάλλεται αποζημίωση εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

Άρθρο 8

Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάστηκε με αμετάκλητη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλακίσεως ανώτερης του ενός έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση καταστεί αμετάκλητη.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του Οργανισμού.

Άρθρο 9

Τοποθέτηση προσωπικού

Η τοποθέτηση του Προσωπικού στις Υπηρεσίες του Ο.Ε.Ε.Ε. γίνεται με Πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. σύμφωνα με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 10

Τοποθέτηση Προϊσταμένων των Υπηρεσιών του Ο.Ε.Ε.Ε.

1. Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων Τ.Ε.Ε., Δ.Ο.Δ.Υ., Προγραμματισμού και του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., από την κατηγορία Α', κατά προτίμηση κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Απαραίτητο προσόν θεωρείται η κατοχή αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Οι αναπληρωτές των Προϊσταμένων της παρ. 1, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Γραφείων με τους Αναπληρωτές τους ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, από την κατηγορία Α', σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα.

3. Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων πρέπει να κατέχουν τα οριζόμενα προσόντα των παρ. 1 και 2 άλλως απαλλάσσονται των καθηκόντων τους με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Άρθρο 11

Απαλλαγή Προϊσταμένων και Αναπληρωτών από τα καθήκοντά τους

1. Με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την τοποθέτηση, είναι δυνατή η απαλλαγή των Προϊσταμένων από τα καθήκοντά τους:

α) Λόγω καταργήσεως της θέσεως.

β) Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή λόγω αποδεδειγμένης ελλείψεως συνεργασίας που βεβαιώνεται από τα αρμόδια Υπηρεσιακά Όργανα του Οργανισμού.

2. Μετά την απαλλαγή Προϊσταμένου και μέχρι την τοποθέτηση νέου, καθήκοντα Προϊσταμένου και για όσο διάστημα χρειαστεί ασκεί ο αναπληρωτής του, ή σε απουσία αυτού, υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 12

Μετάθεση

1. Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενεργούνται μεταθέσεις σε κενές Οργανικές θέσεις, από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή Υπηρεσία και αντίστροφα καθώς και από ένα Περιφερειακό Γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες λαμβανομένης υπόψη της οικογενειακής κατάστασης του εργαζομένου και τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι αιτήσεις υπαλλήλων για μετάθεση εξετάζονται κατά προτεραιότητα και διενεργούνται με την διαδικασία της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

3. Οι μετατιθέμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζομένης προθεσμίας.

4. Στους μετατιθέμενους υπαλλήλους χορηγούνται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Οι αιτήσεις για μεταθέσεις εξετάζονται κατά προτεραιότητα πριν από ενδεχόμενες προσλήψεις.

Άρθρο 13

Αλλαγή κλάδου ή κατηγορίας

1. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον μετά την πρόσληψή του έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα κλάδου ανώτερης κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή κατηγορίας υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα ανάλογα ουσιαστικά προσόντα και ότι υφίσταται κενή οργανική θέση.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον αυτός διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για άλλο κλάδο της ίδιας κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή του κλάδου εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση.

3. Η αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου γίνεται με απόφαση του

Δ.Σ., μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Στους υπαλλήλους οι οποίοι αλλάζουν κατηγορία ή κλάδο αναγνωρίζεται η προ της αλλαγής προϋπηρεσία.

5. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου εξετάζονται κατά προτεραιότητα πριν από ενδεχόμενες προσλήψεις.

Άρθρο 14

Εσωτερική Μετάθεση

Η μετακίνηση του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας σε άλλο Τμήμα ή Δ/νση γίνεται με απόφαση του οργάνου που το τοποθέτησε λαμβάνοντας υπόψη κατά προτεραιότητα την εύρυθμη λειτουργία και τη φύση του Οργανισμού.

Άρθρο 15

Απόσπαση

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου λαμβάνουν χώρα αποσπάσεις από την Κεντρική Υπηρεσία στην περιφερειακή και αντίστροφα καθώς και από Περιφερειακό Γραφείο σε άλλο, για την κάλυψη προσωπικών αναγκών της Υπηρεσίας. Η χρονική διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από έξι μήνες.

2. Οι αποσπώμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας.

3. Οι αποσπώμενοι υπάλληλοι δικαιούνται εξόδων μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καλύπτονται από την υπηρεσία. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ανωτέρω καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

4. Δεν επιτρέπεται απόσπαση του ιδίου υπαλλήλου πριν παρέλθει διετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

5. Σε περίπτωση λήξης του εξαμήνου της απόσπασης και εφόσον θέλει ο αποσπώμενος είναι δυνατή η παραμονή του στον τόπο της απόσπασης για έξι μήνες ακόμα εφόσον εξακολουθούν να υπάρχουν οι ίδιες υπηρεσιακές ανάγκες για τις οποίες αποσπάσθηκε.

Άρθρο 16

Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα υπάλληλος εφόσον συντρέχουν σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που τον αφορούν και επιβάλλουν τούτο και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έκ δηλώσεως υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή προσωρινής ανικανότητας.

2. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει τα (2/3) των αποδοχών τους.

3. Με την συμπλήρωση του χρόνου της διαθεσιμότητας ο υπάλληλος είτε επανέρχεται στην ενεργό άσκηση των καθηκόντων του, είτε απολύεται σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού.

4. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή ασκήσεως κάθε κυρίας ή παρεπομένης εργασίας την οποία τυχόν ασκεί ο υπάλληλος στον Οργανισμό.

Άρθρο 17

Αργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίκη ή στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας.

β) Όταν επιβάλλεται τούτο για την διαφύλαξη των συμφερόντων του Οργανισμού και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία.

2. Η κατάσταση αργίας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους και μέχρι εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής αποφάσεως, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις ότι ο υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού. Η παράταση αποφασίζεται από το Δ.Σ. μετά τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί αμετάκλητα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές. Με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απολύσεως.

4. Αν υπάρχουν αποχρώσες ενδείξεις διάπραξης από υπάλληλο του Οργανισμού σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος και πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, ή η διαδικασία για τη θέση του σε αργία, το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να απαλλάξει τον υπάλληλο από τα καθήκοντά του, αναθέτοντάς του νέας για διάστημα που δεν δύναται να υπερβαίνει τον ένα μήνα, με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση της συλλογής των αποδείξεων. Ο υπάλληλος επανέρχεται στη θέση του αυτοδίκαια αν δεν κινηθεί εντός του μήνα η πειθαρχική διαδικασία ή διαδικασια για να τεθεί σε αργία. Στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος λαμβάνει πλήρεις τις αποδοχές του.

Άρθρο 18

Αποδοχές τακτικού προσωπικού.

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού ρυθμίζονται με ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας κατά τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και καταβάλλονται δεδουλευμένες την 16η και 1η μέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές είναι αργίες οι αποδοχές καταβάλλονται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

2. Οι όροι αμοιβής και απασχόλησης του εργατοτεχνικού και βοηθητικού προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Οργανισμού.

3. Οι αποδοχές των τακτικών Δικηγόρων του Ο.Ε.Ε.Ε. που κατέχουν οργανικές θέσεις ρυθμίζονται κατά αντιστοιχία με τις αποδοχές του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολών μισθών μέχρι και τριών μηνών. Οι όροι της εξόφλησης θα περιέχονται στην απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 19

Άλλες παροχές

Το Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Ε. δύναται να αποφασίσει τη χορήγηση και άλλων παροχών εκτός από αυτές που προβλέπονται σε αυτόν τον κανονισμό, είτε από αυτές που αποτελούν εκπλήρωση όρων συλλογικής σύμβασης είτε από δική του πρωτοβουλία.

Άρθρο 20

Τόπος – Ωράριο Εργασίας – Αργίες
Υπερωριακή Εργασία

1. Το προσωπικό του Οργανισμού υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Οργανισμού ή οπουδήποτε της Ελλάδος.

2. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια εργασίας.

3. Οι ημέρες αργίας είναι οι υπό του Νόμου οριζόμενες.

4. Ημέρες τοπικής αργίας είναι οι υπό του Νόμου οριζόμενες.

5. Απασχόληση του προσωπικού πέραν των νομίμων χρονικών ορίων εργασίας επιτρέπεται μόνο κατ' εξαίρεση, μετά από ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. του Οργανισμού η οποία καθορίζει την ανάγκη της υπερωριακής απασχολήσεως, την ημερομηνία και την διάρκεια αυτής, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 21

Άδειες Απουσίας

1. Το προσωπικό του Οργανισμού δικαιούται κανονικής άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος μπορεί να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα του αυτή στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Δ.Υ.

3. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

4. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπερβάσεως της κανονικής άδειας ο μισθωτός, πλην άλλων ενδεχομένων πειθαρχικών κυρώσεων, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπερβάσεως.

5. Υπάλληλος που μετατίθεται σε καμμία περίπτωση δεν δικαιούται κανονικής αδείας πριν την εγκατάστασή του στη θέση που μετατέθηκε.

6. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του Οργανισμού χορηγούνται άδειες απουσίας και στις μητέρες βρεφών και νηπίων άδειες βραδείας προσελεύσεως ή πρόωρης αποχωρήσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, εκτός αν υπάρχει ευνοϊκότερη εσωτερική ρύθμιση.

7. Σε έκτακτες περιπτώσεις χορηγείται άδεια με αποδοχές από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. όργανο, ως εξής:

α) 5 ημέρες για άδεια γάμου,

β) 3 ημέρες για θάνατο συζύγου ή συγγενούς πρώτου βαθμού εξ αίματος,

γ) μέχρι και 2 μέρες για άλλες έκτακτες περιπτώσεις.

8. Για ειδικούς λόγους είναι δυνατή με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα κάθε χρόνο, εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) έτος μπορεί να χορηγήσει με απόφασή του το Δ.Σ., εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού, μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

9. Η αποχή του προσωπικού από την εργασία λόγω ασθένειας ρυθμίζεται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 22

Άδειες εκπαίδευσης – μετεκπαίδευσης – επιμόρφωσης

1. Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να προτείνει σε υπαλλήλους την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευσή τους, εάν το απαιτούν οι ανάγκες του Οργανισμού, σε γνωστικά αντικείμενα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Οργανισμού. Για την περίπτωση αυτή χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Μετά από αίτηση υπαλλήλου και γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι δυνατόν να χορηγηθεί από το Δ.Σ. άδεια εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης άνευ αποδοχών, εφ' όσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Άδεια επιμόρφωσης είναι δυνατόν να χορηγείται από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. όργανο σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α. Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον Οργανισμό ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον Οργανισμό.

β. Σε συνέδρια, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στα οποία συμμετέχει επίσημα ο Οργανισμός.

4. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται μετ' αποδοχών, είναι ίση με τη διάρκεια των σεμιναρίων ή συνεδρίων αυξημένη κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι αποζημιώσεις καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Άρθρο 23

Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το προσωπικό του Ο.Ε.Ε.Ε. που μετακινείται, μετά από εντολή, εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται:

α) οδοιπορικά έξοδα,

β) έξοδα διανυκτέρευσης,

γ) ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας.

2. Στην ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας καθορίζονται τα ανωτέρω. Το Δ.Σ. καθορίζει το περιεχόμενο της εντολής μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας καθώς και την διαδικασία έκδοσή της.

3. Το Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Ε. δύναται με απόφασή του:

α) να παραχωρεί με όρους μέσα για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού,

β) να καθορίζει, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, επιπλέον κίνητρα,

Άρθρο 24

Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ο.Ε.Ε.Ε. έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

α) Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό Νόμους, Διατάγματα, Κανονισμούς, τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου και τις γενικές και ειδικές εντολές της Υπηρεσίας.

β) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τα γεγονότα ή πληροφορίες που έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού.

δ) Να εξυπηρετεί πρόθυμα τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό.

ε) Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

στ) Να ανακοινώνει αμέσως και εγγράφως προς τον Οργανισμό την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του καθώς και κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση. Η παράλειψη της υποχρεώσεως αυτής, πέρα από ενδεχόμενη θεμελίωση πειθαρχικού παραπτώματος, συνεπάγεται, για όσα χρόνο διήρκεσε την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της καταστάσεώς του.

ζ) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του αν για λό-

γους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

2. Δημοσίευση από οποιονδήποτε υπάλληλο του Οργανισμού άρθρων και ειδήσεων στον τύπο ή μελετών σχετικών με συγκεκριμένα αντικείμενα εργασιών του Οργανισμού ή διαλέξεις πάνω στα ίδια αντικείμενα επιτρέπεται μόνο μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Απαγορεύεται στου υπαλλήλους χωρίς προηγούμενη άδεια του Δ.Σ. ή άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή η ανάληψη προσθέτων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοικήσεως Ανωνύμων ή άλλων Εταιρειών.

4. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού ευθύνοντια έναντι αυτού για κάθε θετική ζημία που προξένησαν σ' αυτόν από δόλο ή βαρειά αμέλεια.

Άρθρο 25

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι αμοίβονται ηθικά και υλικά για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική επίδοση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί ή για εργασίες που έχουν αναλάβει με δική τους πρωτοβουλία σε πεδία σχετικά με τα αντικείμενα του Οργανισμού.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι οι εξής:

α) ευαρέσκεια,

β) έπαινος,

γ) τιμητική άδεια,

δ) χρηματική αμοιβή.

3. Η απονομή των αμοιβών αυτών γίνεται μετά απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ. ή των Προϊσταμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Προϊσταμένων των Περιφερειακών Γραφείων.

4. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε τακτικό υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

5. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε τακτικούς υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

6. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος. Επίσης η χρηματική αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει το διπλάσιο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

Άρθρο 26

Ομάδες εργασίες

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό, μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ.

2. Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων, στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένα κατά περίπτωση άτομα εκτός του Οργανισμού.

3. Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των ομάδων εργασίας υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4. Στην απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται εκτός των άλλων η διάρκεια των εργασιών, οι ώρες απασχόλησης, η τυχόν αμοιβή των μελών και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

Άρθρο 27

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού είναι τριμελές και η θητεία των μελών του ετήσια.

2. Με απόφαση του το Δ.Σ. του Οργανισμού ορίζει από το τακτικό προσωπικό τον Πρόεδρο και ένα μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους. Σε περίπτωση κωλύματος ή ελλείψεως ή απουσίας του Προέδρου του Υπηρεσίας Συμβουλίου, τότε χρέη Πρόεδρου ασκεί το μέλος του έχει οριστεί από το Δ.Σ.

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που ορίζεται από το Σύλλογο Εργαζομένων του Οργανισμού με τον αναπληρωτή του, εντός μηνός από την έγγραφη λήψη του αιτήματος ορισμού από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Οργανισμού. Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας αυτής τότε στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συμμετέχει υποχρεωτικά ο Πρόεδρος του Συλλόγου Εργαζομένων στον Οργανισμό, με αναπληρωτή του τον Αντιπρόεδρο.

3. Ο Πρόεδρος και το μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που ορίζονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού καθώς και οι αναπληρωτές τους πρέπει να είναι υπάλληλοι ανωτέρων βαθμιδών.

4. Χρέη γραμματέα ασκεί υπάλληλος του Οργανισμού που ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Οι διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Σ. του Οργανισμού εφαρμόζονται ανάλογα για την σύγκλιση (εκτός του υποχρεωτικού χρόνου της), απαρτία, απόφαση, τήρηση πρακτικών και εχεμύθεια του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

β) Η γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα υπηρεσιακής φύσης έστω και αν δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, που θέτει ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 28

Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί παράλληλα και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού πλην των Προϊσταμένων των Δ/νσεων.

2. Χρέη εισηγητή ασκεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου που ορίζεται από τον Πρόεδρο αυτού.

3. Οι διατάξεις που αφορούν την διαδικασία και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εφαρμόζονται και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 29

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Η παράβαση από κάθε εργαζόμενο στον Ο.Ε.Ε.Ε., των καθηκόντων του, όπως αυτά προκύπτουν από τις σχετικές διατάξεις, τους εσωτερικούς κανονισμούς και υπηρεσιακές εντολές και τη σύμβαση εργασίας του Ο.Ε.Ε.Ε. καθώς και κάθε πράξη γενικά ή παράλειψη, που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή ζημιώνει τα συμφέροντα ή το κύρος του Ο.Ε.Ε.Ε., συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

Η παράλειψη καθήκοντος πρέπει να απορρέει από υπαίτια και καταλογισθείσα πράξη.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις, ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα:

α) Η κατ' εξακολούθηση και χωρίς λόγο μη συμμόρφωση στο ωράριο εργασίας ή αδικαιολόγητη απουσία.

β) Η βαρειά αμέλεια ή κατ' επανάληψη πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων.

γ) Η απείθεια στις οδηγίες των προϊσταμένων όσον αφορά την εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

ε) Η δωροδοκία και απαίτηση δωροληψίας.

στ) Η χρησιμοποίηση του Οργανισμού για ιδιοτελείς σκοπούς.

ζ) Η διάπραξη οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

Άρθρο 30

Πειθαρχικές ποινές

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισύρουν τις εξής ποινές:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο ποσού μέχρι δύο μηνιαίων μισθών που θα παρακρατείται σε ισόποσες δόσεις οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.

γ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι 6 μήνες κατ' ανώτατο όριο, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών. Ο χρόνος της υποχρεωτικής αποχής δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό.

δ) Οριστική απόλυση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρώνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος, αφού ληφθούν υπ' όψιν και οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλονται στον υπάλληλο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Δεν διώκεται υπάλληλος δύο φορές για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο έχει κριθεί. Για την ίδια πράξη μία ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Όταν συνεκδικάζονται περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

Άρθρο 31

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Πειθαρχική δικαιοδοσία έχουν:

α) Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων για όλους τους υφισταμένους τους.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο για όλο το προσωπικό εκτός από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων.

γ) Το Δ.Σ. του Οργανισμού για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 32

Πειθαρχική αρμοδιότητα

1. Στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων ανήκει η κρίση σε πρώτο βαθμό για όλους τους υφισταμένους τους και για την ποινή της επιπλήξης.

2. Στην αρμοδιότητα του Πειθαρχικού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η κρίση σε πρώτο βαθμό για τα Πειθαρχικά παραπτώματα όλων των υπαλλήλων πλην των Προϊσταμένων των Δ/νσεων, που έχουν παραπεμφθεί σε αυτό και μπορεί να επιβάλει οποιεσδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

β) Η κρίση σε δεύτερο βαθμό μετά από αιτήσεις αναθεωρήσεως που έχουν ασκήσει και καταθέσει σε αυτό οι υπάλληλοι που τους έχει επιβληθεί η ποινή της επίπληξης από τους Προϊσταμένους τους. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να επιβάλει ποινή αυστηρότερα της πρώτης.

3. Στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. του Οργανισμού όταν λειτουργεί σαν Πειθαρχικό Συμβούλιο ανήκουν:

α) Η κρίση σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και το οποίο μπορεί να επιβάλει οποιεσδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό.

β) Η κρίση σε δεύτερο βαθμό μετά από αιτήσεις αναθεωρήσεως που έχουν ασκήσει και καταθέσει σε αυτό οι υπάλληλοι που τους έχει επιβληθεί οποιαδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να επιβάλει ποινή αυστηρότερα της πρώτης.

γ) Η κρίση σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για όλους τους υπαλλήλους, μετά από ακύρωση της δικαιοδοσίας των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Οργάνων. Μπορεί να επιβάλει οποιεσδήποτε από τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 33

Πειθαρχική δίωξη

1. Αρμόδιοι για πειθαρχική δίωξη είναι οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων για τους υφισταμένους τους όταν λαμβάνουν γνώση για την τέλεση Πειθαρχικού παραπτώματος. Σε περίπτωση που εκτιμούν ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στην αρμοδιότητά τους παραπέμπουν την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού ασκεί Πειθαρχική δίωξη για τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων όταν λαμβάνει γνώση περί τελέσεως Πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 34

Δικονομικές διατάξεις

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

Στο έγγραφο της κλήσεως σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο προ 48 τουλάχιστον ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σ' αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο.

Στην περίπτωση που είναι αδύνατη ή επίδοση της κλήσεως σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο ή αρνείται να την παραλάβει θυροκολείται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

2. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίσθηκε σε βάρος του.

3. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραστεί μόνο αυτοπροσώπως κατά τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου αφού ειδοποιηθεί πριν 48 τουλάχιστον ώρες. Επίσης δικαιούται να προτείνει μέχρι και δύο μάρτυρες, υπαλλήλους του Οργανισμού, κατά την συζήτηση της υποθέσεώς του, ενώπιον των αρμοδίων Πειθαρχικών οργάνων.

4. Κατά των αποφάσεων των Προϊσταμένων επιτρέπεται αίτηση αναθεωρήσεως ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, η οποία ασκείται εντός προθεσμίας 15 ημερών από την επόμενη της γνωστοποιήσεως της ποινής που επιβλήθηκε.

Επί της εκδιδομένης αποφάσεως δεν επιτρέπεται η άσκηση αιτήσεως αναθεωρήσεως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. α) Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί αιτήσεως αναθεωρήσεως πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής αυτού.

β) Σε περίπτωση που Προϊστάμενος έχει ασκήσει για υφιστάμενό του δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ταυτόχρονα είναι μέλος του τότε στην σύνθεσή του μετέχει ο αναπληρωτής του.

6. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται σε πρώτο βαθμό οι ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό επιτρέπεται η αίτηση αναθεωρήσεως ενώπιον του Δ.Σ. η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την επομένη της γνωστοποιήσεως της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Στις περιπτώσεις που τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά όργανα:

α) Δεν τήρησαν τη διαδικασία που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

β) Εσφαλμένα εφάρμοσαν το ουσιαστικό περιεχόμενο διατάξεων Νόμων, Κανονισμών, Εγκυκλίων ή Αποφάσεων τότε το Δ.Σ. με απόφασή του μετά από αιτιολογμένη εισήγηση του Προέδρου αυτού ακυρώνει την διαδικασία των Πειθαρχικών Οργάνων, επαναφέρουν τον εγκαλούμενο στην κατάσταση που υπήρχε πριν από την απόφαση και εκδικάζουν την υπόθεση σαν πειθαρχικό πλέον όργανο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό.

Η διαδικασία αυτή πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός δύο μηνών από την κοινοποίηση της αποφάσεως στο Δ.Σ.

8. Η εμπρόθεσμη άσκηση της αιτήσεως αναθεωρήσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 35

Πειθαρχική απόφαση και εκτέλεση αυτής

1. Το Πειθαρχικό Όργανο λαμβάνει υπόψη του τα έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία τις υπάρχουσες μαρτυρικές καταθέσεις και τα πραγματικά περιστατικά και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται εντός 15 ημερών από την έκδοσή της στο Δ.Σ., στον ενδιαφερόμενο και στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, το οποίο μετά την τελεσιδικία της την καταχωρεί στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

Άρθρο 36

Εξάλειψη του αξιοποίνου

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά τη διαπίστωσή τους ή πέντε (5) χρόνια μετά την διάπραξή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής διώξεως.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος.

Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγω διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευση πενταετίας για την ποινή της επίπληξης και δεκαετίας για όλες τις άλλες ποινές πλην της οριστικής απόλυσης και εφόσον ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από τον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου που τιμωρήθηκε.

Άρθρο 37

Ειδικές Διατάξεις

1. Ο προσλαμβανόμενος κατά την πρόσληψή του δηλώνει ότι έχει πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχεται ανεπιφύλακτα καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού.

2. Τυχόν ασαφείς διατάξεις αυτού του Κανονισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και εγκρίνονται από τον Υπουργό Γεωργίας.

Άρθρο 37

Τροποποίηση Κανονισμού

Η συμπλήρωση, τροποποίηση ή κατάργηση διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Οργανισμού, που εγκρίνεται από τον Υπουργό Γεωργίας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 39

Κατάργηση Κανονισμού

Με τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καταργείται ο ισχύον κανονισμός Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.), ο οποίος εγκρίθηκε με την αριθμ. 1796/31.1.89 απόφαση Υπουργού Γεωργίας (ΦΕΚ 78/Β/2.2.89), όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 19257/20.6.91 απόφαση Υπουργού Γεωργίας (ΦΕΚ 527/β/16.7.91).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Φεβρουαρίου 1995

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ